01002311110010016

3303

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 231**

11 Οκτωβρίου 2001

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 343

Οργανισμός Διάρθρωσης Υπηρεσιών του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού (ΕΟΤ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις:

1. του άρθρου 1 του Ν. 2160/1993 (ΦΕΚ 118 Α΄) "Ρυθμίσεις για τον Τουρισμό και άλλες διατάξεις".

2. του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α΄) "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

3. των άρθρων 28 παρ. 2 και 29 του Ν. 2636/1998 (ΦΕΚ 198 Α΄) "Σύσταση εταιρειών για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων και για τη διαχείριση της περιουσίας του Ε.Ο.Τ., σύσταση Εθνικού Συμβουλίου Τουρισμού και τροποποιήσεις της νομοθεσίας για τον Τουρισμό".

4. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 24, του Ν. 2919/2001 (ΦΕΚ 128/Α/25.6.2001) "Σύνδεση έρευνας και τεχνολογίας με την παραγωγή και άλλες διατάξεις".

5. Την γνώμη του ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΕΟΤ έτσι όπως αυτή διατυπώθηκε στην με αριθμό 39 απόφασή του που λήφθηκε στην με αριθμό 5/18.2.1999 συνεδρίαση.

6. του Π.Δ. 211/01 περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του ΕΟΤ στο Υπουργείο Ανάπτυξης και στις Περιφέρειες (ΦΕΚ 211/Α/25.9.2001).

7. του ΠΔ 27/1996 (ΦΕΚ 19/Α/1996) "Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης".

8. του ΠΔ 365/1997 (ΦΕΚ 241 Α΄) "Διατήρηση Εποπτείας Ν.Π.Δ.Δ. στο Υπουργείο Ανάπτυξης.

9. του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ.2 του Ν. 2469/1997.

10. της με αριθ. ΔΙΔΚ/Γ1/2/11187/12.5.2000 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης & Αποκέντρωσης "Περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκέντρωσης" (ΦΕΚ 630/Β/2000).

11. της αριθμ. 1039386/441/Α0006/21.4.2000 (ΦΕΚ 511/Β/21.4.2000) απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών.

β) Το γεγονός ότι από την έκδοση του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προυπολογισμού αφού ο αριθμός των οργανικών θέσεων και των οργανικών μονάδων του ΕΟΤ μειώνεται.

γ) Την με αριθ. 378/2001 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Ανάπτυξης και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟ
ΜΟΡΦΗ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 1
Μορφή

Ο ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, που θα αναφέρεται στα επόμενα ως "Ε.Ο.Τ." είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, έχει έδρα την Αθήνα και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Ανάπτυξης.

Άρθρο 2
Αποστολή του ΕΟΤ

1. Ο Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού (ΕΟΤ) έχει ως αποστολή την οργάνωση, ανάπτυξη και προώθηση του τουρισμού στην Ελλάδα με την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων της Χώρας.

2. Προς τον σκοπό αυτό ο Ε.Ο.Τ. ιδίως:

α) Υποβάλλει προτάσεις στην Κυβέρνηση για τη χάραξη της τουριστικής πολιτικής.

β) Υλοποιεί την τουριστική πολιτική που χαράσσει η Κυβέρνηση κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων του.

γ) Μελετά και καταρτίζει προγράμματα ειδικής και γενικής τουριστικής υποδομής και ανάπτυξης.

δ) Καταρτίζει και εκτελεί το πρόγραμμα τουριστικής προβολής της χώρας στο εσωτερικό και εξωτερικό και μεριμνά για την ανάπτυξη της τουριστικής συνείδησης.

ε) Εποπτεύει και ελέγχει τις εγκαταστάσεις ειδικής τουριστικής υποδομής.

στ) Υποστηρίζει δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α), φυσικά ή νομικά πρόσωπα σε ενέργειες οι οποίες αποβλέπουν στην τοπική τουριστική προβολή.

ζ) Καταρτίζει και εγκρίνει προγράμματα προβολής περιοχών της χώρας.

η) Ασκεί εποπτεία και ποιοτικό έλεγχο της τουριστικής αγοράς με στόχο την αναβάθμιση του τουριστικού προϊόντος.

θ) Αναλαμβάνει κάθε άλλη δραστηριότητα ή ενέργεια που αποβλέπει στην οργάνωση, ανάπτυξη και προώθηση του τουρισμού, η οποία προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις και δεν έχει μεταβιβασθεί

Άρθρο 3
Πρόεδρος Ε.Ο.Τ. - Αρμοδιότητες

Ο Πρόεδρος του ΕΟΤ διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 24 του Ν. 2919/2001 (ΦΕΚ 128/Α) και έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία για τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και το Διοικητικό Συμβούλιο ΕΟΤ.

Άρθρο 4
Βασική Διάρθρωση

Ο Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού διαρθρώνεται ως εξής:
α) Κεντρική Υπηρεσία
β) Υπηρεσίες Εξωτερικού

ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 5
Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας

1. Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται ως εξής:
1. Η Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης
2. Η Γενική Διεύθυνση Προβολής
2. Στην Κεντρική Υπηρεσία του Ε.Ο.Τ. λειτουργούν και τα εξής αυτοτελή Γραφεία:
1) Γραφείο Προέδρου
2) Γραφείο Τύπου.
3) Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 6
Διάρθρωση Γενικών Διευθύνσεων

Α. Η Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης διαρθρώνεται ως ακολούθως:
1) Διεύθυνση Μελετών και Επενδύσεων
2) Διεύθυνση Ποιοτικού Ελέγχου και Εποπτείας Αγοράς
3) Διεύθυνση Τουριστικών Εγκαταστάσεων
Β. Η Γενική Διεύθυνση Προβολής διαρθρώνεται ως εξής:
1) Διεύθυνση Έρευνας Αγοράς και Διαφήμισης
2) Διεύθυνση Υπηρεσιών Εξωτερικού
3) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4) Διεύθυνση Διοικητικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης

Άρθρο 7
Διεύθυνση Μελετών και Επενδύσεων

Τη Διεύθυνση Μελετών και Επενδύσεων συγκροτούν τα εξής Τμήματα:
α) Προγραμματισμού Τουριστικής Ανάπτυξης
β) Ανάπτυξης Νέων Μορφών Τουρισμού
γ) Τουριστικών Επενδύσεων & Ενημέρωσης Επενδυτών
α) Τμήμα Προγραμματισμού Τουριστικής Ανάπτυξης

Στο τμήμα Προγραμματισμού Τουριστικής Ανάπτυξης ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:
- Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων των προοπτικών της τουριστικής υποδομής και ανάλυση των τάσεων της τουριστικής αγοράς.
- Η διερεύνηση της υφιστάμενης υποδομής για την αντιμετώπιση της προσδοκώμενης τουριστικής ζήτησης.
- Η εισήγηση για τον προγραμματισμό των αναγκαίων έργων υποδομής για την ικανοποίηση της προσδοκώμενης τουριστικής ζήτησης.
- Η κατάρτιση προγραμμάτων επιδίωξης στόχων του ελληνικού τουρισμού, με καταγραφή των αναγκαίων φορέων συνεργασίας, του απαιτούμενου ανθρώπινου δυναμικού και με ανάλυση του προϋπολογισμού του απαιτούμενου κόστους.
- Η μελέτη των προβλημάτων και των αναγκών που ανακύπτουν στον τουριστικό τομέα από εκδηλώσεις που δημιουργούν αυξημένη τουριστική ζήτηση, όπως η διοργάνωση αθλητικών ή άλλων εκδηλώσεων διεθνούς εμβέλειας, επεξεργασία ειδικών προγραμμάτων για την επίλυση των προβλημάτων και παρακολούθηση της εκτέλεσης των προγραμμάτων αυτών.
- Η παρακολούθηση, μελέτη και αξιολόγηση των αναλύσεων της διεθνούς τουριστικής αγοράς, η συναγωγή συμπερασμάτων και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων προς αντιμετώπιση του διεθνούς τουριστικού ανταγωνισμού.
- Η εκπόνηση μελετών ή ανάθεση εκπονήσεως αυτών σε ιδιωτικούς φορείς για θέματα τουριστικής ανάπτυξης και υποδομών.
- Η κατάρτιση των αναγκαίων προδιαγραφών, των όρων και κάθε λεπτομέρειας για την ανάθεση εργασιών μελετών σε τρίτους και η έγκαιρη γνωστοποίηση στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών και Βιβλιοθήκης για την ενέργεια των σχετικών διαδικασιών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.
- Η μελέτη για τις ανάγκες στελέχωσης με εξειδικευμένο προσωπικό κάθε μορφής τουριστικής δραστηριότητας με βάση την ανάπτυξη των διαφόρων μορφών τουρισμού και τις ιδιαιτερότητες της χώρας και προσδιορισμός των αναγκών του ελληνικού τουρισμού σε ανθρώπινο δυναμικό.

β) Τμήμα Ανάπτυξης Νέων Μορφών Τουρισμού

Με τον όρο "νέες μορφές τουρισμού" νοούνται εκάστοτε οι μορφές τουριστικής δραστηριότητας που διαφέρουν από το συνήθως προσφερόμενο στην ελληνική τουριστική αγορά προϊόν.

Στο τμήμα Ανάπτυξης Νέων Μορφών Τουρισμού ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:
- Η διεξαγωγή ερευνών και μελετών για την αναζήτηση και επισήμανση εναλλακτικών και θεματικών μορφών τουριστικής ανάπτυξης.
- Η διαμόρφωση ή εξεύρεση νέων μεθόδων, προτύπων και συστημάτων προσφοράς τουριστικών υπηρεσιών, με βάση τις μεταβαλλόμενες κοινωνικές και οικονομικές συνθήκες.
- Η ανάλυση κόστους - οφέλους των ανωτέρω μορφών τουριστικής ανάπτυξης για τον τουρισμό και την εθνική οικονομία γενικότερα.
- Η μελέτη και υπόδειξη μεθόδων ανταγωνιστικής σύνθεσης των Ελληνικών πακέτων για τον τουρισμό.
- Η συγκριτική μελέτη και ανάλυση των τουριστικών πα-

κέτων που προσφέρονται για τουρισμό σε ανταγωνίστριες χώρες.

- Η κατάρτιση, έγκριση και υλοποίηση προγραμμάτων τουρισμού για άτομα με ειδικές ανάγκες, κοινωνικού τουρισμού, εσωτερικού τουρισμού, τουρισμού των νέων κ.λ.π.

γ) Τμήμα Τουριστικών Επενδύσεων και Ενημέρωσης Επενδυτών

Στο τμήμα Τουριστικών Επενδύσεων και Ενημέρωσης Επενδυτών ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών για επενδύσεις στον τουριστικό τομέα, ιδίως σχετικά με τα παρεχόμενα κίνητρα επενδύσεων, τα φορολογικά κίνητρα, τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τα αναπτυξιακά προγράμματα σε εξέλιξη, στατιστικά στοιχεία, ισχύουσες προδιαγραφές, διαδικασίες και όρους λειτουργίας, και κάθε σχετική πληροφορία για τις επενδύσεις στον τουριστικό τομέα, με στόχο τη σωστή και πλήρη πληροφόρηση των ενδιαφερομένων.

- Η τήρηση Τράπεζας στοιχείων ακινήτων που είναι πρόσφορα για τουριστικές επενδύσεις και συνεργασία με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα που προτίθενται να αναλάβουν επενδυτικές πρωτοβουλίες.

- Οι εισηγήσεις για τη διαμόρφωση της επενδυτικής πολιτικής στον τουριστικό τομέα και τη θέσπιση των προσφορότερων και εναρμονισμένων με την πολιτική αυτή κινήτρων.

- Η επισήμανση αδυναμιών και ρυθμίσεων που θεωρούνται ως αντικίνητρα για τις επενδύσεις στον τουριστικό τομέα και εισήγηση για τις επιβαλλόμενες ρυθμίσεις ή τη λήψη σχετικών μέτρων από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Κάθε άλλη δραστηριότητα που αποσκοπεί στην απρόσκοπτη πρόοδο και παρακολούθηση της πορείας των επενδύσεων στον τουριστικό τομέα, η οποία δεν ανήκει κατά ρητή διάταξη νόμου ή διατάγματος σε άλλη υπηρεσία.

- Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων επενδυτών επί της πολιτικής των επενδύσεων στον τουριστικό τομέα και καθοδήγηση αυτών για την επίσπευση των διαδικασιών πραγματοποίησης των επενδυτικών τους σχεδίων και προγραμμάτων.

- Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ. και των λοιπών αρμοδίων φορέων, ώστε να παρέχεται όλη η απαιτούμενη πληροφόρηση στους ενδιαφερόμενους επενδυτές.

- Η μέριμνα για την έκδοση σχετικών φυλλαδίων και οδηγών, στην ελληνική και στην αγγλική, για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων επενδυτών για τουριστικές επενδύσεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές και τους αρμόδιους φορείς.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Ποιοτικού Ελέγχου και Εποπτείας Αγοράς

Τη Διεύθυνση Ποιοτικού Ελέγχου και Εποπτείας Αγοράς συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου

β) Τμήμα Εποπτείας Αγοράς

α) Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου

Στο τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η συγκέντρωση, μελέτη και επεξεργασία του νομοθετικού υλικού του σχετικού με τους όρους, τις προϋποθέσεις και την ποιότητα που πρέπει να πληρούν οι υπηρεσίες που συνθέτουν το τουριστικό προϊόν.

- Η διαπίστωση αδυναμιών και εισήγηση προς λήψη των αναγκαίων μέτρων.

- Η μελέτη και διαμόρφωση συστήματος πιστοποίησης ποιότητας και χορήγηση ειδικού σήματος ποιότητας.

- Η μελέτη των προδιαγραφών και των προϋποθέσεων που πρέπει να πληρούν οι διάφορες μορφές της τουριστικής ανάπτυξης και τουριστικής υποδομής και η διαμόρφωση συστημάτων διαπίστευσης.

- Η μελέτη των προδιαγραφών και προϋποθέσεων λειτουργίας τουριστικών επιχειρήσεων και επιχειρήσεων που εξυπηρετούν τουριστικούς επισκέπτες.

- Η επισήμανση αναγκαίων βελτιώσεων και προσαρμογών των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων που καθορίζουν προδιαγραφές και προϋποθέσεις κάθε μορφής τουριστικών εγκαταστάσεων, τουριστικών επιχειρήσεων και επιχειρήσεων που εξυπηρετούν τουρίστες.

- Η εισήγηση αναγκαίων νομοθετικών ρυθμίσεων σχετικά με τις ως άνω προϋποθέσεις και προδιαγραφές.

- Ο τακτικός και έκτακτος έλεγχος της ποιότητας των εν γένει υπηρεσιών που συνθέτουν το τουριστικό προϊόν. Συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, όπως Υπουργεία, Ο.Τ.Α., Λιμενικά Ταμεία, επαγγελματικά σωματεία, για την αντιμετώπιση των ζητημάτων.

β) Τμήμα Εποπτείας Αγοράς

Στο τμήμα Εποπτείας Αγοράς ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων επιθεώρησης των τουριστικών επιχειρήσεων στις οποίες χορηγεί σήμα λειτουργίας ή ειδικό σήμα ποιότητας,κατ' είδος και κατά περιοχή, προς διαπίστωση ιδίως της κατάστασης αυτών, του λειτουργικού τους επιπέδου, της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας.

- Η έκδοση των εντολών επιθεώρησης και μέριμνα για τη μετακίνηση των υπαλλήλων και την έκδοση των αναγκαίων πράξεων μετακίνησης.

- Η υπόδειξη βελτιώσεων, όπου αυτό είναι δυνατό, και μέριμνα για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης και της εφαρμογής των υποδείξεων βελτίωσης.

- Η σύνταξη τεκμηριωμένων εκθέσεων, κοινοποίηση αντιγράφων αυτών στον φορέα της τουριστικής εγκατάστασης και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση των εσόδων από διοικητικά πρόστιμα.

- Η τήρηση βάσης δεδομένων με τα στοιχεία των εντολών επιθεώρησης και της περαιτέρω πορείας αυτών.

- Η εισήγηση των αναγκαίων ρυθμίσεων.

- Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων της προσφοράς και ζήτησης της τουριστικής αγοράς, ιδιαίτερα όσον αφορά την ύπαρξη επάρκειας προσφοράς και ανταγωνιστικής λειτουργίας τουριστικών υπηρεσιών και η διατύπωση κατάλληλων ρυθμιστικών μέτρων και κινήτρων.

- Η συγκέντρωση, κατάταξη και αξιολόγηση των παραπόνων και υποδείξεων της ημεδαπής και αλλοδαπής τουριστικής πελατείας.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Τουριστικών Εγκαταστάσεων

Τη Διεύθυνση Τουριστικών Εγκαταστάσεων συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Σχεδιασμού

β) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

γ) Τμήμα Χωροταξίας και Περιβάλλοντος

α) Τμήμα Σχεδιασμού

Στο Τμήμα Σχεδιασμού ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η έγκριση καταλληλότητας γηπέδων και σχεδίων ανέγερσης εγκαταστάσεων ειδικής τουριστικής υποδομής. Εγκαταστάσεις ειδικής τουριστικής υποδομής είναι ιδίως τα συνεδριακά κέντρα, τα χιονοδρομικά κέντρα, τα κέντρα θαλασσοθεραπείας, τα θεματικά πάρκα και τα γήπεδα γκόλφ.

- Η χορήγηση ειδικού σήματος λειτουργίας στις ανωτέρω εγκαταστάσεις ειδικής τουριστικής υποδομής.

- Η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την βελτίωση των όρων λειτουργίας αυτών, την καθιέρωση και εφαρμογή κάθε διοικητικού μέτρου που έχει σκοπό την βελτίωση του επιπέδου των παρεχομένων σε αυτές υπηρεσιών.

- Η τήρηση μητρώου των εγκαταστάσεων ειδικής τουριστικής υποδομής που λειτουργούν ανά την χώρα και των ειδικών σημάτων αυτών.

- Η μέριμνα για τη χορήγηση των αδειών και εγκρίσεων που προβλέπονται για τις χρονομεριστικές μισθώσεις αυτών.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα του Ε.Ο.Τ. σχετικά με τις ανωτέρω επιχειρήσεις και εγκαταστάσεις που δεν ανήκει σε άλλη διεύθυνση ή τμήμα.

- Το Τμήμα Τουριστικών εγκαταστάσεων έχει μέχρι 31.12.2004 και την αρμοδιότητα χορήγησης ειδικού σήματος λειτουργίας στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις του Νομού Αττικής. Η αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνει το σύνολο της απαιτούμενης διαδικασίας για την ανανέωση του ειδικού σήματος λειτουργίας για τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις που ήδη λειτουργούν καθώς και για την έκδοση ειδικού σήματος λειτουργίας στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις που θα ξεκινήσουν την λειτουργία τους μέχρι 31.12.2004.

β) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Στο Τμήμα Τεχνικό ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η κατάρτιση λεπτομερών προγραμμάτων και τεχνικών μελετών των αναπτυξιακών έργων που εκτελεί ο ΕΟΤ.

- Κάθε αρμοδιότητα που κατά τις κείμενες διατάξεις ασκείται από Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και εκτέλεση γενικά τεχνικών έργων.

γ) Τμήμα Χωροταξίας και Περιβάλλοντος

Στο Τμήμα Χωροταξίας και Περιβάλλοντος ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η εισήγηση και πρόταση περί της σκοπιμότητας απαλλοτρίωσης για ανέγερση, επέκταση ή ολοκλήρωση των τουριστικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων ειδικής τουριστικής υποδομής.

- Η εποπτεία των ειδικών τουριστικών υποδομών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

- Η σύνταξη χωροταξικών σχεδίων που υλοποιούν την τουριστική πολιτική της χώρας.

- Η έγκριση και γνωμοδότηση επί αναλόγων μελετών που υποβάλλονται στον Ε.Ο.Τ. για έγκριση ή γνωμοδότηση από άλλους φορείς.

- Η έγκριση περιβαλλοντικών μελετών, όπου απαιτείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού.

- Η γνωμοδότηση επί μελετών πάσης φύσεως έργων και εγκαταστάσεων που αποστέλλονται προς τούτο στον Ε.Ο.Τ.

- Η συνεργασία με άλλους φορείς επί χωροταξικών θεμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Γενική Διεύθυνση Προβολής

Άρθρο 10
Διεύθυνση Έρευνας Αγοράς και Διαφήμισης

Τη Διεύθυνση Έρευνας Αγοράς και Διαφήμισης συγκροτούν τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Έρευνας Αγοράς

β) Τμήμα Διαφημιστικών Προγρ/των - Συνεδρίων - Εκθέσεων

γ) Τμήμα Εκδόσεων & Οπτικοακουστικών μέσων

α)Τμήμα Έρευνας Αγοράς

Στο Τμήμα Έρευνας Αγοράς ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες.

- Η έρευνα του διεθνούς ανταγωνιστικού περιβάλλοντος.

- Η έρευνα της ασκούμενης τουριστικής πολιτικής των ανταγωνιστριών χωρών και η επίπτωσή της στον ελληνικό τουρισμό.

- Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για την οργάνωση και λειτουργία των αγορών διακίνησης τουριστών, η επίπτωσή τους στη διακίνηση του τουρισμού της χώρας και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ενίσχυση της ελληνικής τουριστικής αγοράς.

- Η έρευνα και η συλλογή πληροφοριών για νέες τουριστικές αγορές και η ανάλυση της διακίνησης τουριστών στις αγορές αυτές, η έρευνα της δυνατότητας προσέλκυσης τουριστών από νέες αγορές και η αξιολόγηση των μέσων για την προώθηση στις νέες αγορές.

- Η συλλογή, επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τον αριθμό αφίξεων τουριστών στη χώρα ανά μέσο μεταφοράς, διακινήσεως, διανυκτερεύσεων κ.λ.π.

- Η κατάρτιση των όρων, προδιαγραφών και κάθε λεπτομέρειας για την ανάθεση εργασιών έρευνας σε τρίτους, των όρων των σχετικών συμβάσεων και η έγκαιρη γνωστοποίηση στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Προμηθειών και Βιβλιοθήκης για την ενέργεια των σχετικών διαδικασιών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

β) Τμήμα Διαφημιστικών Προγραμμάτων - Συνεδρίων - Εκθέσεων

Στο Τμήμα Διαφημιστικών Προγραμμάτων Συνεδρίων και Εκθέσεων ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες.

- Η κατάρτιση διαφημιστικών προγραμμάτων εξωτερικού και εσωτερικού λαμβάνοντας υπ' όψη τα προγράμματα και τις μελέτες των αρμοδίων υπηρεσιών του Ε.Ο.Τ. και τις προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών των Περιφερειών της χώρας και των γραφείων εξωτερικού.

- Η παρακολούθηση εφαρμογής των διαφημιστικών προγραμμάτων.

- Ο συντονισμός των διαφημιστικών ενεργειών, καθώς και η από κοινού διαφήμιση με άλλους φορείς του δημόσιου τομέα ή φορείς του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

- Η συλλογή πληροφοριών σχετικά με την διαφημιστική αποτελεσματικότητα των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης στην ημεδαπή και αλλοδαπή, η έρευνα του κόστους της διαφημιστικής προβολής, η καταγραφή και υπόδειξη των καταλληλοτέρων μεθόδων και μέσων, για τη διαφήμιση και γενικά την προβολή του ελληνικού τουρισμού.

- Η μέριμνα για την απόδοση της διαφημιστικής εκ-

στρατείας του Οργανισμού και ανάλυση κόστους - οφέλους της διαφημιστικής εκστρατείας και η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων.

- Η μελέτη διεθνών διαφημιστικών προγραμμάτων και συναγωγή συμπερασμάτων.

- Η παρακολούθηση της νομοθεσίας που διέπει την διαφήμιση και γενικά την τουριστική προβολή στις Χώρες όπου προβάλλεται ο Ελληνικός τουρισμός.

- Η συλλογή και αξιολόγηση πληροφοριών για την αποτελεματικότητα των εκτελούμενων διαφημιστικών προγραμμάτων, καθώς και η έγκαιρη αναπροσαρμογή αυτών.

- Η επιλογή των κατάλληλων διαφημιστικών μηνυμάτων που σηματοδοτούν και προβάλλουν τα πλεονεκτήματα του ελληνικού τουρισμού σε κάθε χώρα και τουριστική αγορά.

- Η προβολή των κάθε μορφής τουριστικών υπηρεσιών και αξιών της Χωρας με εκδόσεις και δημοσιεύματα.

- Η μετάφραση ειδικών κειμένων, όπως τεχνικών, οικονομικών και νομικών, καθώς και η ανάθεση μεταφραστικού έργου σε μεταφραστές, που δεν ανήκουν στο προσωπικό του ΕΟΤ.

- Η ανάληψη κάθε φροντίδας που αφορά την διερμήνευση ομιλιών, διαλέξεων ή συνεντεύξεων.

- Η μέριμνα οργανώσεως στο εσωτερικό και στο εξωτερικό εκθέσεων και συνεδρίων που αφορούν ή προβάλλουν τον ελληνικό τουρισμό.

- Η συμμετοχή σε εκθέσεις ή συνέδρια που οργανώνονται από άλλους φορείς στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

- Η συλλογή πληροφοριών και η άμεση κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ. σχετικά με εκδηλώσεις που προγραμματίζονται από διαφόρους φορείς στις Περιφέρειες, οι οποίες προβάλλουν πνευματικές, λαογραφικές, πολιτιστικές και άλλες αξίες του τόπου, ώστε να είναι δυνατή η έγκαιρη αξιολόγηση και προβολή τους.

- Η παροχή τεχνογνωσίας στις Περιφέρειες, τους ΟΤΑ και τουριστικούς φορείς σε θέματα τοπικής τουριστικής προβολής.

- Η κατάρτιση και έγκριση προγραμμάτων προβολής περιοχών της Χώρας.

- Η κατάρτιση των αναγκαίων προδιαγραφών, των όρων των σχετικών συμβάσεων και κάθε άλλης λεπτομέρειας για την ανάθεση της οργάνωσης συνεδρίων και εκθέσεων σε τρίτους. Έγκαιρη γνωστοποίηση αυτών στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Προμηθειών και Βιβλιοθήκης, για τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

γ) Τμήμα Εκδόσεων και Οπτικοακουστικών Μέσων

Στο Τμήμα Εκδόσεων και Οπτικοακουστικών μέσων ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η μελέτη, σύνταξη και αναπαραγωγή άρτιων, καλλιτεχνικά και τεχνικά, τουριστικών και πληροφοριακών εκδόσεων με βάση τη συλλογή και ταξινόμηση πληροφοριών.

- Η επιμέλεια παραγωγής των εκδόσεων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

- Η επιμέλεια παραγωγής, προμήθειας, διακίνησης, διάθεσης και αναπαραγωγής του υλικού οπτικοακουστικής διαφήμισης και λοιπού διακοσμητικού διαφημιστικού υλικού, κατά τον καλύτερο, καλλιτεχνικά και τεχνικά τρόπο.

- Η οργάνωση και τήρηση αρχείου Οπτικοακουστικών Μέσων και εκδόσεων.

- Η ενημέρωση της ιστοσελίδας του Ε.Ο.Τ. στο διαδίκτυο.

- Η προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων, που περιέχονται σε τουριστικές εκδόσεις και στα οπτικοακουστικά μέσα παραγωγής του ΕΟΤ και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

- Η παρακολούθηση και διαχείριση του αποθέματος κάθε μορφής διαφημιστικού υλικού, για τον έγκαιρο εμπλουτισμό του και η ευθύνη για την διακίνηση του υλικού αυτού.

- Η προμήθεια φωτογραφικού υλικού και η τήρηση σχετικού αρχείου.

- Ο έλεγχος και έγκριση των διαφημιστικών εντύπων περί του Ελληνικού τουρισμού, που θέτουν σε κυκλοφορία επιχειρήσεις ή κάθε φύσεως οργανώσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 3185/55 και του άρθρου 8 του Ν. 6450/35.

- Ο εφοδιασμός των Υπηρεσιών Εξωτερικού με διαφημιστικό υλικό, ύστερα από σχετική γνωστοποίηση των αναγκών τους από το αρμόδιο τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εξωτερικού.

- Η συσκευασία και αποστολή του διαφημιστικού υλικού.

- Η κατάρτιση των αναγκαίων προδιαγραφών, των όρων και κάθε άλλης λεπτομέρειας προμήθειας ή παραγωγής των εκδόσεων, δημοσιευμάτων και των οπτικοακουστικών μέσων, των όρων των σχετικών συμβάσεων και η έγκαιρη γνωστοποίηση αυτών στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Προμηθειών και Βιβλιοθήκης, για τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

- Η κατάρτιση των αναγκαίων προδιαγραφών, των όρων των σχετικών συμβάσεων για την ανάθεση σε τρίτους της αποστολής του διαφημιστικού υλικού και η έγκαιρη γνωστοποίηση αυτών στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Προμηθειών και Βιβλιοθήκης, για τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Υπηρεσιών Εξωτερικού

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Εξωτερικού αποτελείται από το Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εξωτερικού που λειτουργεί στην έδρα του ΕΟΤ, τα κατά τόπους Γραφεία και Παραρτήματα Εξωτερικού όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 23 του παρόντος και το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.

α) Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εξωτερικού

Στο Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών Εξωτερικού ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ο συντονισμός των Υπηρεσιών Εξωτερικού και εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων για την επίτευξη των στόχων τους μέτρων.

- Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την υλοποίηση στο εξωτερικό της τουριστικής πολιτικής που χαράσσει η Κυβέρνηση.

- Η παροχή πληροφοριών και οδηγιών στις ανωτέρω Υπηρεσίες για την εγκεκριμένη διαφημιστική εκστρατεία του Ε.Ο.Τ., τις διεθνείς και δημόσιες σχέσεις αυτού.

- Η φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τις Υπηρεσίες Εξωτερικού του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, η αξιολόγησή του, η τροποποίησή του σε όσες περιπτώσεις

απαιτείται και η συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΟΤ (κεντρική Υπηρεσία - Υπηρεσίες εξωτερικού) για την αποτελεσματική εφαρμογή του.

- Ο έλεγχος της αποτελεσματικής λειτουργίας των Υπηρεσιών Εξωτερικού και η μέτρηση της αποδοτικότητας αυτών.

- Η εισήγηση έγκρισης δαπανών των Υπηρεσιών Εξωτερικού, η μέριμνα και η καθοδήγηση αυτών, για την ορθή εκτέλεση των δαπανών.

- Η περιοδική επιθεώρηση της λειτουργίας και διαχείρισης των Υπηρεσιών Εξωτερικού και η υποβολή σχετικών εκθέσεων μετά σχετικών προτάσεων.

- Η συλλογή κάθε αναγκαίου στοιχείου για τη μελέτη εξοικονόμησης δαπανών στη λειτουργία των υπηρεσιών εξωτερικού και η σχετική εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

- Η μελέτη των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών Εξωτερικού, τις δυνατότητες συστέγασης Υπηρεσιών Εξωτερικού με άλλες Υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, η μέριμνα για τη μίσθωση ή αγορά των αναγκαίων ακινήτων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσεως Διοικητικού.

- Η εισήγηση για την έγκριση των προσλήψεων και απολύσεων του επιτόπιου προσωπικού, η συλλογή πληροφοριών και η σχετική ενημέρωση της διοίκησης, για τη νομοθεσία που διέπει το επιτόπιο προσωπικο κάθε Χώρας.

- Η μέριμνα για θέματα ασφαλίσεως, υγειονομικής περίθαλψης, χορήγησης αδειών και μετακινήσεων του προσωπικού που υπηρετεί στις Υπηρεσίες Εξωτερικού.

- Η μελέτη της διάρθρωσης των Υπηρεσιών του Εξωτερικού και της ανάγκης αναδιάρθρωσης αυτών (σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση) και η εισήγηση για τις αναγκαίες μεταβολες.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη γνωστοποίηση στο Τμήμα Εκδόσεων Δημοσιευμάτων και Οπτικοακουστικών Μέσων της ανάγκης εφοδιασμού των Υπηρεσιών Εξωτερικού με διαφημιστικό υλικό.

- Η μέριμνα για τη συλλογή πληροφοριών από τις Υπηρεσίες εξωτερικού του ΕΟΤ, για την τουριστική νομοθεσία των αναγωνιστριών Χωρών.

β) Υπηρεσίες Εξωτερικού

Οι Υπηρεσίες Εξωτερικού, Γραφεία και Παραρτήματα, λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και είναι αυτά που περιγράφονται στο άρθρο 23 του παρόντος. Οι αρμοδιότητες των Γραφείων και Παραρτημάτων Εξωτερικού περιγράφονται στο άρθρο 24 του παρόντος.

γ) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

- Ο σχεδιασμός και η σύνταξη αναλυτικών προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων, για το εξωτερικό και το εσωτερικό. Η παρακολούθηση, αξιολόγηση και αντιμετώπιση τυχόν αρνητικών τάσεων, στοιχείων και δημοσιευμάτων, που διαμορφώνουν αρνητική εικόνα του ελληνικού τουρισμού.

- Η παρακολούθηση εφαρμογής και εκτέλεσης των προγραμμάτων αυτών, η συγκέντρωση και αξιολόγηση πληροφοριών σχετικά με τα αποτελέσματα της εκτέλεσης των προγραμμάτων και η εισήγηση για την έγκαιρη αναπροσαρμογή αυτών.

- Η μέριμνα για τη φιλοξενία δημοσιογράφων της ημεδαπής και αλλοδαπής, τηλεοπτικών συνεργείων, διεθνών προσωπικοτήτωνκαι διαμορφωτών κοινής γνώμης, η κατάρτιση σχετικού προγράμματος και η ενέργεια των σχετικών διαδικασιών για την ανάληψη των δαπανών.

- Η ανάπτυξη συνεργασίας με τα Μέσα μαζικής ενημέρωσης της ημεδαπής και αλλοδαπής.

- Η οργάνωση παροχής κάθε είδους πληροφοριών και η διάθεση πληροφοριακού υλικού στην τουριστική πελατεία για τις παρεχόμενες τουριστικές υπηρεσίες και τις υπάρχουσες πολιτιστικές αξίες στην Ελλάδα και των περιοχών της Χώρας που έχουν ιδιαίτερο τουριστικό κάλλος. Η παροχή των πληροφοριών γίνεται από Γραφεία Πληροφοριών που λειτουργούν με ευθύνη του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και συστήνονται, ύστερα από εισήγηση του Ε.Ο.Τ., με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 12
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας

β) Τμήμα Λογιστηρίου και Περιουσίας

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας

Στο Τμήμα Προυπολογισμού και Μισθοδοσίας ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η παροχή οδηγιών προς τις υπηρεσίες του Οργανισμού, για τη σύνταξη προτάσεων που αφορούν του Προυπολογισμό.

- Η σύνταξη του τακτικού Προυπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, η διαδικασία έγκρισης, η παρακολούθηση εκτέλεσης και αναμόρφωσης αυτού.

- Η σύνταξη απολογισμού και ισολογισμού του Οργανισμού.

- Η έγκαιρη εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των λοιπών αποδοχών και αποζημιώσεων του προσωπικού του Οργανισμού, σύμφωνα με τις διοικητικές αποφάσεις μεταβολών που εκδίδονται από το Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικής Οργάνωσης.

- Ο έλεγχος και η υπογραφή των φορολογικών και άλλων σχετικών βεβαιώσεων των υπαλλήλων του Οργανισμού, που εκδίδονται από το Τμήμα Πληροφορικής. Η υποβολή αυτών στις αρμόδιες αρχές καθώς και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων στο προσωπικό.

- Η παρακολούθηση της είσπραξης και απόδοσης των υπέρ ασφαλιστικών φορέων εισφορών και άλλων κρατήσεων, καθώς και κάθε κράτησης υπέρ τρίτων, που διενεργούνται στις αποδοχές του προσωπικού.

β) Τμήμα Λογιστηρίου και Περιουσίας

Στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου Διαχείρισης Δαπανών ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η διεξαγωγή κάθε λογιστικής εργασίας της οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού.

- Η μέριμνα για την υποβολή καταστάσεων Φ.Π.Α και των λοιπών δηλώσεων του Οργανισμού με εξαίρεση τους φόρους και τις κρατήσεις που αφορούν μισθοδοσία, καθώς και η εμπρόθεσμη απόδοση των σχετικών φόρων ή άλλων υποχρεώσεων.

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των διαχειριστικών στοιχείων και η έγκαιρη υποβολή τούτων στο αρμόδιο για τον προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο, υπηρεσιακό όργανο.

- Η φύλαξη των δικαιολογητικών και των εν γένει παραστατικών στοιχείων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και η έγκαιρη αποστολή και παράδοση αυτών προς έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο και τους Ορκωτούς Ελεγκτές του Οργανισμού.

- Η μέριμνα για τη βεβαίωση και την είσπραξη κάθε είδους εσόδων και απαιτήσεων, η μέριμνα ι για τον έλεγχο και την καταβολή των υποχρεώσεων του Οργανισμού. Η διεξαγωγή της ταμειακής εργασίας αυτού.

- Η φύλαξη της περιουσίας του Οργανισμού που συνίσταται σε χρεώγραφα, μετοχές, γραμμάτια, συναλλαγματικές, εν γένει κινητές αξίες και παραστατικά λοιπών αξιών.

- Η παρακολούθηση της κίνησης των κάθε φύσεως λογαριασμών του Οργανισμού, που τηρούνται σε Τράπεζες και η φροντίδα για την έγκαιρη κατάθεση και ανάληψη των κεφαλαίων σε αυτούς.

- Η εκκαθάριση των εν γένει δαπανών και υποχρεώσεων του Οργανισμού και η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων, πληρωμής και προπληρωμής.

- Ο έλεγχος των παραστατικών και εν γένει δικαιολογητικών, που συνοδεύουν τις πράξεις ανάληψης και διενέργειας δαπάνης, από άποψη νομιμότητας και πληρότητας δικαιολογητικών και η παρακολούθηση της διαδικασίας των εντελομένων δαπανών.

- Η παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες του Οργανισμού επί των ισχυουσών εκάστοτε οικονομικών διατάξεων, για τον τρόπο διαχείρισης και εκτέλεσης των δαπανών

- Η παρακολούθηση της έγκαιρης απόδοσης λογαριασμών των υπολόγων από εντάλματα προπληρωμής και έλεγχος των υποβαλλομένων διακαιολογητικών και παραστατικών εν γένει στοιχείων, από άποψη νομιμότητας και τυπικότητας αυτών, ως και η παρακολούθηση των διαχειριζομένων χρηματικά ποσά, για λογαριασμό του ΕΟΤ, Οργανώσεων, Οργανισμών και Ιδρυμάτων.

- Η έκδοση των καταλογιστικών αποφάσεων όπου προβλέπεται από τς κείμενες διατάξεις, η παρακολούθηση της τήρησης των νομίμων διαδικασιών διαχείρισης χρημάτων και λοιπών παραστατικών στοιχείων.

- Η διενέργεια τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων των διαχειρίσεων χρηματικού όλων των Υπηρεσιών του Οργανισμού, καθώς και η παροχή οδηγιών επί των διαχειρίσεων χρηματικού.

- Η εισήγηση μέτρων βελτίωσης μεθόδων και συστημάτων κάθε διαχείρισης.

- Η μέριμνα για την απόκτηση ακινήτων, που έχει ανάγκη ο Οργανισμός, με αγορά, ανταλλαγή, απαλλοτρίωση ή δωρεά προς τον ΕΟΤ.

- Η τήρηση αρχείου και κτηματολογίου της περιουσίας του Οργανισμού και η διαφύλλαξη των τίτλων κυριότητας και των λοιπών αποδεικτικών στοιχείων των δικαιωμάτων του Οργανισμού.

- Η απογραφή και όταν απαιτείται, αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακίνητων) του Οργανισμού και η μέριμνα για την προστασία τους, όπως πυρασφάλεια, προστασία από καταπατήσεις κάθε ακινήτου που δεν παραχωρήθηκε για εκμετάλλευση. Η διενέργεια κάθε πρόσφορου μέτρου για την αποτελεσματική προστασία των περιουσιακών του στοιχείων, όπως η ανάθεση της φύλαξης, η τοποθέτηση οροσήμων και μεριμνά για καθε αναγκαία πράξη επί των ακινήτων που ανήκουν κατά κυριότητα στον ΕΟΤ και δεν έχει παραχωρηθεί η διοίκηση και διαχείριση.

- Η μέριμνα για τη φύλαξη της κινητής περιουσίας του ΕΟΤ.

- Η φροντίδα για την εκποίηση ή καταστροφή ή παράδοση στον ΟΔΔΥ άχρηστου υλικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Διοικητικού

Τη Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικής Οργάνωσης

β) Τμήμα Γραμματείας και Διεκπεραίωσης

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Προμηθειών και Βιβλιοθήκης

δ) Τμήμα Πληροφορικής

α)Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικής Οργάνωσης

Στο τμήμα Προσωπικού και Διοικητικής Οργάνωσης ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η εισήγηση για τη διάρθρωση του οργανισμού του ΕΟΤ, την οργάνωση των υπηρεσιών του, για διαρθρωτικές μεταβολές του οργανισμού του ΕΟΤ και γενικά εισήγηση και μέριμνα για κάθε θέμα που αναφέρεται στο προσωπικό και την διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών του ΕΟΤ.

- Η φροντίδα για τη συγκρότηση και λειτουργία των προβλεπομένων από τις ισχύουσες διατάξεις συλλογικών οργάνων του ΕΟΤ, όπως διοικητικό συμβούλιο, υπηρεσιακό συμβούλιο, πειθαρχικό συμβούλιο, καθώς και του διορισμού των οργάνων διοίκησης του ΕΟΤ.

- Η σύνταξη της περιγραφής των καθηκόντων της κάθε θέσης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των αρμοδίων υπηρεσιών (job description).

- Η μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Προέδρου του ΕΟΤ.

- Η τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του πάσης φύσεως προσωπικού του ΕΟΤ.

- Η ευθύνη για όλες τις ενέργειες και διαδικασίες που αναφέρονται σε θέματα επιλογής, διορισμού ή πρόσληψης, εξέλιξης και γενικά σε θέματα μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού που υπηρετεί στον Ε.Ο.Τ.

- Η διενέργεια της απαιτούμενης διαδικασίας και η εικόνα των αναγκαίων διοικητικών πράξεων για την μετάθεση ή απόσπαση υπαλλήλων στις Υπηρεσίες Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ.

- Η σύνταξη καταστάσεων υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και η κοινοποίησή τους στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους και στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Η μέριμνα για την έκδοση των αποφάσεων που απαιτούνται κάθε φορά για την χορήγηση στο προσωπικό των επιδομάτων, αποζημιώσεων, εφάπαξ και κάθε άλλης παροχής που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις, καθώς και για τη λύση της σχέσεως εργασίας του προσωπικού του Οργανισμού.

- Η χορήγηση τις κάθε μορφής αδειών του με οποιαδήποτε σχέση έργασίας προσωπικού του ΕΟΤ.

- Η σύνταξη εκθέσεων με τις απόψεις της υπηρεσίας σε θέματα δικαστικών διενέξεων με το προσωπικό και η μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή τους, με τα σχετικά έγγραφα, στο αρμόδιο Δικαστήριο και στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Οργανισμού.

- Η μέριμνα για την παραπομπή θεμάτων προσωπικού στα υπηρεσιακά και πειθαρχικά συμβούλια, για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων του πειθαρχικού δικαίου και για την εκτέλεση των πειθαρχικών ποινών.

- Η μέριμνα για την παρακολούθηση της πορείας των Ενόρκων Διοικητικών Εξετάσεων και γενικά των πάσης φύσεως διοικητικών ανακρίσεων και εισήγηση για τις σχετικές ενέργειες. Τήρηση σχετικού βιβλίου.

- Η εισήγηση για την υποβολή μηνυτήριων αναφορών και μηνύσεων, τήρηση σχετικού βιβλίου και φακέλων και παρακολούθηση της πορείας αυτών.
- Η διερεύνηση των αναγκών μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού κάθε κατηγορίας και των στελεχών του Οργανισμού.
- Η οργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την επιμόρφωση των υπαλλήλων που μετατίθενται ή αποσπώνται στο εξωτερικό.

β) Τμήμα Γραμματείας και Διεκπεραίωσης

Στο Τμήμα Γραμματείας και Διεκπεραίωσης ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:
- Η παραλαβή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Οργανισμού.
- Η τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του αρχείου των πρωτοτύπων των εξερχομένων εγγράφων.
- Ο εφοδιασμός των Υπηρεσιών με αποδεικτικά επίδοσης των εγγράφων.
- Η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων από το αρχείο όταν προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
- Η βεβαίωση από τον προιστάμενο του τμήματος της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή με το επιδεικνυόμενο πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο (άρθρο του ν.2690/1999, όπως εκάστοτε ισχύει).
- Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των συναλλασσομένων με τον Ε.Ο.Τ.
- Η μετάφραση εισερχομένης και εξερχομένης ξενόγλωσσης αλληλογραφίας.
- Η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η επικύρωση εγγράφων για χρήση των Υπηρεσιών του Οργανισμού.
- Η τήρηση της σφραγίδας του Οργανισμού.
- Ο χειρισμός μηχανημάτων διαχωρισμού, κοπής και εμφακέλλωσης των μηχανογραφικών και λοιπών εντύπων και των μηχανημάτων αναπαραγωγής εγγράφων.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Προμηθειών και Βιβλιοθήκης

Το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Βιβλιοθήκης ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες;
- Η συγκέντρωση των νομοθετικών διατάξεων, όπως νόμων και κανονιστικών πράξεων, των εγκυκλίων των υπουργείων που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο τον τουρισμό, τη δημόσια διοίκηση και τις προμήθειες και κοινοποίησή τους σε όλες τις υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ.
- Η μέριμνα για την προμήθεια φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως ή άλλων εντύπων και διανομή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η μέριμνα για την κίνηση, ασφάλιση και συντήρηση των οχημάτων του οργανισμού.
- Η οργάνωση και τήρηση βιβλιοθήκης με το σχετικό νομοθετικό υλικό και τα σχετικά με τον τουρισμό βιβλία και έντυπα. Φύλαξη, συντήρηση και απογραφή των βιβλίων.
- Η τήρηση του αρχείου των συμβάσεων που συνάπτει ο Οργανισμός και εφοδιασμός των υπηρεσιών με αντίγραφα.
- Η μίσθωση των αναγκαίων για τη στέγαση των υπηρεσιών του Οργανισμού ακινήτων, φροντίδα για την καθαριότητα, ασφάλιση και συντήρηση αυτών και για την πληρωμή των ενοικίων και των συναφών επιβαρύνσεων.
- Η προμήθεια υλικών ή η ανάθεση παροχής υπηρεσιών σε τρίτους, για τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του οργανισμού, η συντήρηση, ασφάλιση και προστασία του κάθε φύσης εξοπλισμού του ΕΟΤ και των υλικών που απαιτούνται για τις λειτουργικές ανάγκες του Οργανισμού, καθώς και η ετήσια απογραφή αυτών. Η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.
- Η ενέργεια των απαιτουμένων διαδικαστικών και λοιπών πράξεων για την προμήθεια υλικών ή ανάθεση παροχής με βάση τις προδιαγραφές, τους όρους και τις απαιτήσεις που γνωστοποιεί η αρμόδια Υπηρεσία του ΕΟΤ.

δ)Τμήμα Πληροφορικής

Στο Τμήμα Πληροφορικής ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:
- Η μελέτη σκοπιμότητας και σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη της πληροφορικής, για τις ανάγκες του Οργανισμού και την εκπλήρωση των σκοπών του.
- Η οργάνωση Τράπεζας Πληροφοριών, δικτύου πληροφοριών και βάσης δεδομένων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Οργανισμού και της εξυπηρέτησης των σκοπών του.
- Η οργάνωση, λειτουργία και χειρισμός μηχανογραφικού συστήματος για την έγκαιρη μισθοδοσία του προσωπικού και την παρακολούθηση των εισφορών, φόρων και λοιπών κρατήσεων και υποχρεώσεων που απορρέουν από τη μισθοδοσία.
- Η οργάνωση, λειτουργία και χειρισμός μηχανογραφικού συστήματος για τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας του Οργανισμού.
- Η μελέτη των αναγκών κάθε υπηρεσίας του Οργανισμού σε εξοπλισμό (Hardware) και προγράμματα (Software).
- Η παροχή τεχνικής βοήθειας προς τις υπηρεσίες του Οργανισμού για την άρτια λειτουργία του εξοπλισμού και των προγραμμάτων.
- Η υποστήριξη του προσωπικού κάθε υπηρεσίας του Οργανισμού κατά την χρήση συστημάτων πληροφορικής.
- Η μέριμνα επισκευής και συντήρησης του μηχανογραφικού συστήματος και του κάθε μορφής σχετικού εξοπλισμού και των προγραμμάτων, καθώς και η μέριμνα για την ασφάλεια του συστήματος.
- Η καθιέρωση κανόνων λειτουργίας για την άρτια λειτουργία και ασφάλεια του συστήματος.
- Η απογραφή και παρακολούθηση του μηχανογραφικού και λοιπού σχετικού εξοπλισμού του Οργανισμού.
- Η παρακολούθηση της λειτουργίας του μηχανογραφικού συστήματος.
- Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη, λειτουργία και επεξεργασία της εισαγωγής στο Εθνικό δίκτυο πληροφορικής των δεδομένων του Ελληνικού τουρισμού.
- Η κατάρτιση των προδιαγραφών, των όρων και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας προμήθειας του πάσης φύσεως μηνογραφικού εξοπλισμού και των προγραμμάτων, καθώς και της ανάθεσης της επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού σε ειδικευμένες επιχειρήσεις και η έγκαιρη γνωστοποίηση αυτών στο Τμήμα Προμηθειών, για την ενέργεια των νομίμων διαδικασιών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Αυτοτελών Γραφείων

Άρθρο 14
Γραφείο Προέδρου

Το Γραφείο Προέδρου επικουρεί τον Πρόεδρο κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του. Ειδικότερα, μεριμνά για τις μετακινήσεις και τα ταξίδια του Προέδρου, για την επικοινωνία τους με τις δημόσιες, δημοτικές, κοινοτικές και άλλες αρχές και με κάθε πρόσωπο που συναλλάσσεται με τον ΕΟΤ, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του και έχει την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτού.

Άρθρο 15
Γραφείο Τύπου

Στις αρμοδιότητες του γραφείου Τύπου περιλαμβάνονται τα ακόλουθα θέματα:

α) Η πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης για τις δραστηριότητες του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού, β) η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού τουριστικού ενδιαφέροντος, γ) η παρακολούθηση, η επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων που αφορούν τις δραστηριότητες του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού, η παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους Έλληνες και Ξένους δημοσιογράφους για το έργο του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού αλλά και γενικότερα για τις δραστηριότητες που αναπτύσσονται στον τομέα του ελληνικού τουρισμού.

Άρθρο 16
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του ΕΟΤ έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Επιμελείται τη διεξαγωγή των δικών σε όλα τα δικαστήρια και ενεργεί ό,τι απαιτείται για τη δικαστική και εξώδικη υπεράσπιση και διεκπεραίωση όλων των δικαστικών υποθέσεων του Οργανισμού.
- Γνωμοδοτεί σε νομικά ερωτήματα, τα οποία τίθενται εγγράφως από τον Πρόεδρο του ΕΟΤ. Τα ερωτήματα περιέχουν πλήρες ιστορικό της υπόθεσης, περιγράφουν με σαφήνεια το νομικό ερώτημα και συνοδεύονται με αντίγραφα των κρίσιμων εγγράφων.
- Επεξεργάζεται τα σχέδια των συμβάσεων, τα οποία του υποβάλλονται από τον Πρόεδρο προς επεξεργασία και διαβιβάζει τις έγγραφες παρατηρήσεις ή υποδείξεις επί των σχεδίων αυτών.
- Στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος, ο οποίος διευθύνει και συντονίζει το κύριο προσωπικό (μέλη του Γραφείου) και το λοιπό προσωπικό του Γραφείου.
- Στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου λειτουργεί τμήμα Γραμματείας αυτού στο οποίο προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος. Γραμματέας του τμήματος αυτού ορίζεται υπάλληλος της κατηγορίας τουλάχιστον ΔΕ.
- Η Γραμματεία στελεχώνεται με ευθύνη της Διεύθυνσης Διοικητικού με το αναγκαίο προσωπικό διοικητικών υπαλλήλων, δακτυλογράφων και επιμελητών.
- Η Γραμματεία έχει την αρμοδιότητα να παραλαμβάνει τα έγγραφα και δικόγραφα που επιδίδονται στον ΕΟΤ με δικαστικό επιμελητή, τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο των φακέλλων γνωμοδοτήσεων και λοιπών εγγράφων του Γραφείου, διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία του Γραφείου, καθαρογράφει και παραβάλλει τα έγγραφα τούτου, τηρεί αρχείο δικαστικών αποφάσεων για υποθέσεις του ΕΟΤ, τις οποίες ταξινομεί κατά θέμα και τηρεί αρχείο των εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Γραφείο και επιμελείται την παράδοση στους δικαστικούς επιμελητές των εγγράφων, δικογράφων και λοιπών πράξεων του Γραφείου προς επίδοση και την παραλαβή των σχετικών εκθέσεων επίδοσης. Η Γραμματεία έχει την εν γένει επιμέλεια της συντήρησης και εμπλουτισμού της βιβλιοθήκης του γραφείου, τηρεί τα απαραίτητα βιβλία υπό την εποπτεία του Νομικού Συμβούλου και ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με τη διεκπεραίωση των παραπάνω καθηκόντων.

Άρθρο 17

Τα αυτοτελή Γραφεία των άρθρων 14, 15 και 16 του παρόντος διατάγματος υπάγονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Ε.Ο.Τ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
Προσωπικό Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού

Άρθρο 18
Προσωπικό

Α. Για την στελέχωση των οργανικών μονάδων του παρόντος Διατάγματος αναδιαρθρώνονται στην Κεντρική Υπηρεσία και στις Υπηρεσίες Εξωτερικού του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού οι παρακάτω θέσεις:

Αι. Οργανικές θέσεις προσωπικού Κεντρικής Υπηρεσίας:

1. Θέσεις μόνιμου προσωπικού

α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), 92 θέσεις που κατανέμονται ως εξής:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού 38 θέσεις στους βαθμούς Δ - Α και 2 θέσεις στο βαθμό του Διευθυντή

Κλάδος ΠΕ2 Μηχανικών 37 θέσεις στους βαθμούς Δ - Α και μία (1) θέση στο βαθμό του Διευθυντή.

Κλάδος ΠΕ3 Πληροφορικής 10 θέσεις

Κλάδος ΠΕ4 Μεταφραστών - Διερμηνέων 4 θέσεις

β. Κατηγορία ΤΕΙ (ΤΕ), 65 θέσεις στους βαθμούς Δ - Α ως εξής:

Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικού Λογιστικού 15 θέσεις

Κλάδος ΤΕ2 Τεχνολογικών Εφαρμογών 5 θέσεις

Κλάδος ΤΕ3 Τουριστικών Επαγγελμάτων 38 θέσεις

Κλάδος ΤΕ4 Πληροφορικής 5 θέσεις

Κλάδος ΤΕ5 Βιβλιοθηκονόμων 2 θέσεις

γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), 60 θέσεις στους βαθμούς Δ - Α ως εξής:

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων 30 θέσεις

Κλάδος ΔΕ2 Τουριστικών Επαγγελμάτων 10 θέσεις

Κλάδος ΔΕ3 Προσωπικού Η/Υ 15 θέσεις

Κλάδος ΔΕ4 Τηλεφωνητών 3 θέσεις

Κλάδος ΔΕ5 Οδηγών 2 θέσεις

δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης Υ.Ε., 35 θέσεις στους βαθμούς Ε - Β ως εξής:

Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών 10 θέσεις

Κλάδος ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας 20 θέσεις

Κλάδος ΥΕ3 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων 5 θέσεις

2. Πέραν των ανωτέρω θέσεων συστήνονται δύο (2) θέσεις στο βαθμό Γενικού Διευθυντή εκτός βαθμολογικής κλίμακας για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών και ΠΕ Πληροφορικής και τέσσερις (4) θέσεις στο βαθμό του Διευθυντή εκτός βαθμολογικής κλίμακας, για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών και ΠΕ Πληροφορικής.

3. Προσωπικό με έμμισθη εντολή, 10 θέσεις εκ των οποίων μία θέση νομικού συμβούλου, τέσσερις θέσεις βοηθών νομικού Συμβούλου και πέντε θέσεις δικηγόρων.

4. Δημοσιογράφοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου θέσεις 3.

5.Ορίζονται ως προσωποπαγείς οι κατωτέρω θέσεις μόνιμου προσωπικού που κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

α. ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού θέσεις ενενήντα οκτώ (98) στους βαθμούς Δ - Α

β. ΠΕ2 Μηχανικών θέσεις είκοσι (20) στους βαθμούς Δ - Α΄

γ. ΠΕ5 Πτυχιούχων λοιπών ανώτατων Σχολών θέσεις τρείς (3) στους βαθμούς Δ - Α΄

δ. ΠΕ6 Γεωπόνων θέση μία (1) στους βαθμούς Δ - Α΄.

ε. ΠΕ7 Γεωλόγων - Βιολόγων & λοιπών πτυχιούχων ΑΕΙ θέσεις έξη (6) στους βαθμούς Δ - Α΄.

στ. ΤΕ2 Τεχνολογικών Εφαρμογών θέσεις οκτώ (8) στους βαθμούς Δ - Α΄

ζ. ΤΕ3 Τουριστικών Επαγγελμάτων θέσεις πενήντα (50) στους βαθμούς Δ - Α΄

η. ΤΕ5 Διπλωματούχων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού θέσεις τέσσερις (4) στους βαθμούς Δ - Α΄.

θ. ΤΕ6 Αποφοίτων Δραμ. Σχολών Θεάτρου θέσεις δύο (2) στους βαθμούς Δ - Α΄

ι. ΤΕ7 Πτυχιούχων λοιπών Ανώτερων Σχολών θέσεις δύο (2) στους βαθμούς Δ - Α΄.

ια. ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων θέσεις διακοσίων ενενήντα πέντε (295) στους βαθμούς Δ - Α΄.

ιβ. ΔΕ3 Τεχνικός θέσεις είκοσι τρείς (23) στους βαθμούς Δ - Α΄

ιγ. ΔΕ5 Οδηγών - Συντηρητών θέσεις έξη (6), στους βαθμούς Δ - Α΄

ιδ. ΔΕ6 Τεχνικών Γεωργίας θέση μία (1) στους βαθμούς Δ - Α΄

6. Διατηρούνται οι παρακάτω κατά κατηγορία προσωποπαγείς θέσεις υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου:

α. Κατηγορία ΠΕ θέσεις τριάντα πέντε (35)

β. Κατηγορία ΤΕ θέσεις είκοσι δύο (22)

γ. Κατηγορία ΔΕ θέσεις εκατόν είκοσι επτά (127)

δ. Κατηγορία ΥΕ θέσεις σαράντα τρείς (43)

Αιι. Οργανικές θέσεις Υπηρεσιών Εξωτερικού.

1. Κατηγορία ΠΕ, κλάδοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και Μηχανικών θέσεις 26 στους βαθμούς Δ - Α.

2. Κατηγορία ΤΕ, κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού και Τουριστικών Επιχειρήσεων θέσεις 13 στους βαθμούς Δ - Α.

Β. Καταργούνται οι παρακάτω κατά κατηγορία κενές θέσεις μόνιμου προσωπικού του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού.

α. ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις εκατόν δέκα τρείς (113)

β. ΠΕ3 Μεταφραστών - Διερμηνέων θέσεις επτά (7)

γ. ΠΕ4 Αναλυτών Προγραμματιστών θέσεις έξη (6)

δ. ΤΕ2 Τουριστικός θέσεις δώδεκα (12)

ε. ΤΕ4 Πληροφορικής θέσεις οκτώ (8)

στ. ΔΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις τριάντα οκτώ (38)

ζ. ΔΕ3 Τεχνικός θέση μία (1)

η. ΔΕ4 Προσωπικού Η/Υ θέσεις δέκα επτά (17)

θ. ΔΕ5 Τηλεφωνητών θέσεις επτά (7)

η. ΥΕ Κλητήρων / Καθαριστριών θέσεις σαράντα μία (41)

Άρθρο 19
Κατάταξη Προσωπικού

Το προσωπικό που κατά την δημοσίευση του παρόντος υπηρετεί στον ΕΟΤ και αριθμητικά είναι ίσο κατά κατηγορία και κλάδο με τον αριθμό των οργανικών θέσεων που συστήνονται ή διατηρούνται κατά κατηγορία και κλάδο, με τις διατάξεις του προηγούμενου άρθρου κατατάσσεται σε θέσεις ως εξής:

1. Το μόνιμο προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις κατατάσσεται σε κενές οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού αντίστοιχες με αυτές που κατέχει κατά την δημοσίευση του παρόντος.

2. Για την κατάταξη στις κενές οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού του άρθρου 18 προηγούνται κατά κατηγορία οι υπάλληλοι με τον μεγαλύτερο χρόνο προϋπηρεσίας. Οι υπάλληλοι που τυχόν απομένουν κατατάσσονται στις προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου προσωπικού της παραγράφου Α5 του άρθρου 18 του παρόντος διατάγματος και σε κατηγορία και κλάδο αντίστοιχο με αυτόν που κατέχουν κατά την δημοσίευση του παρόντος. Οι υπάλληλοι που κατέχουν οργανικές θέσεις του άρθρου 45 του Π.Δ.884/1976, κατατάσσονται ομοίως σε αντίστοιχες με τα τυπικά τους προσόντα προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου προσωπικού της παρ. Α5 του άρθρου 18 του παρόντος Διατάγματος.

3. Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που κατέχει προσωποπαγή θέση κατατάσσεται σε προσωποπαγή θέση, της παρ. Α6 του άρθρου 18 του παρόντος, αντίστοιχη με αυτή που κατέχει και με την ίδια σχέση εργασίας.

4. Οι δημοσιογράφοι που υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος κατατάσσονται στις θέσεις της παρ. Α4 του άρθρου 18 του παρόντος διατάγματος.

5. Η κατάταξη του ανωτέρω προσωπικού σε οργανικές ή προσωποπαγείς θέσεις γίνεται με απόφαση του Προέδρου Ε.Ο.Τ. ύστερα από σύμφωνη γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

6. Οι οργανικές θέσεις του Γραφείου Νομικού Συμβούλου καταλαμβάνονται από τους ήδη υπηρετούντες στις αντίστοιχες θέσεις του ως άνω γραφείου κατά την δημοσίευση του παρόντος, Νομικό Σύμβουλο, Βοηθούς Νομικούς Συμβούλους και δικηγόρους με έμμισθη εντολή του ΕΟΤ.

Άρθρο 20
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Στις Γενικές Διευθύνσεις Ανάπτυξης και Προβολής προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ με το βαθμό του Γενικού Διευθυντή.

2. Στις Διευθύνσεις Μελετών και Επενδύσεων, Ποιοτικού Ελέγχου και Εποπτείας Αγοράς, Έρευνας Αγοράς και Διαφήμισης και Υπηρεσιών Εξωτερικού προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής.

3. Στη Διεύθυνση Τουριστικών Εγκαταστάσεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών.

4. Στις Διευθύνσεις Οικονομικών και Διοικητικού προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

5. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Μελετών και Επενδύσεων, Ποιοτικού Ελέγχου και Εποπτείας της Αγοράς, Έρευνας Αγοράς και Διαφήμισης και Υπηρεσιών Εξωτερι-

κού προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

6. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Τουριστικών Εγκαταστάσεων προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών.

7. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικού και Οικονομικών Υπηρεσιών (εκτός του Τμήματος Πληροφορικής) προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

8. Στο Τμήμα Πληροφορικής προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ Πληροφορικής.

9. Στα Γραφεία και τα Παραρτήματα Γραφείων Εξωτερικού προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή Μηχανικών και ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή Τουριστικών Επιχειρήσεων αντίστοιχα και σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο Τρίτο Τμήμα του παρόντος διατάγματος.

10. Στο Γραφεία Προέδρου προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

11. Στο Γραφείο Τύπου προϊσταται δημοσιογράφος σύμφωνα με τα οριζόμενα κάθε φορά από τις διατάξεις περί Γραφείων Τύπου.

12. Στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου προϊσταται ο Νομικός Σύμβουλος του ΕΟΤ. Τον Νομικό Σύμβουλο όταν ελλείπει, κωλύεται η απουσιάζει αναπληρώνει Νομικός Σύμβουλος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του ΕΟΤ.

Άρθρο 21
Περιγραφή καθηκόντων θέσεων ευθύνης

1. Ο Γενικός Διευθυντής, διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των Διευθύνσεων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου της Γενικής Διεύθυνσης, παρακολουθεί την υλοποίησή του, προβαίνει σε διορθωτικές τροποποιητικές κινήσεις όταν αυτό απαιτείται και συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις προς τον Πρόεδρο ΕΟΤ. Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης ως πρώτος κριτής για τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση και αξιολογεί, ως δεύτερος κριτής τους προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων.

2. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης, διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των τμημάτων που υπάγονται στην Διευθυνση. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου της Διεύθυνσης, παρακολουθεί την υλοποίησή του, προβαίνει σε διορθωτικές τροποποιητικές κινήσεις όταν αυτό απαιτείται και συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις προς τον Γενικό Διευθυντή. Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης ως πρώτος κριτής για τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του και αξιολογεί, ως δεύτερος κριτής το προσωπικό που υπηρετεί στα τμήματα που υπάγονται στην διεύθυνσή του.

3. Ο προϊστάμενος του Τμήματος και του Αυτοτελούς Γραφείου, διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο του τμήματος ή του γραφείου αντίστοιχα. Καθοδηγεί το προσωπικό του τμήματος για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου του Τμήματος ή του Γραφείου αντίστοιχα, παρακολουθεί την υλοποίησή του, προβαίνει σε διορθωτικές τροποποιητικές κινήσεις όταν αυτό απαιτείαται και συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις προς τον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο αντίστοιχα. Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης ως πρώτος κριτής για το προσωπικό που υπάγεται στην αρμοδιότητά του.

Άρθρο 22
Συντονισμός υπηρεσιών

Οι υπηρεσιακές μονάδες, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους:

- Συνεργάζονται με τις λοιπές υπηρεσίες του Οργανισμού και επικοινωνούν με τις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και την προώθηση και προβολή του Ελληνικού τουρισμού.
- Εισηγούνται στον Πρόεδρο ΕΟΤ τη σύγκληση διασκέψεων, προκειμένου να επιτευχθεί ο αναγκαίος συντονισμός της δράσης των υπηρεσιών και να εντοπισθούν και αντιμετωπισθούν ενδεχόμενα προβλήματα.
- Συντάσσουν και υποβάλλουν στο Πρόεδρο ΕΟΤ κάθε τρίμηνο απολογιστική έκθεση του επιτελεσθέντος έργου τους.
- Μέσα στον μήνα Ιούνιο οι υπηρεσίες που έχουν ως αρμοδιότητα την προώθηση και προβολή του Ελληνικού τουρισμού υποβάλλουν προς τον Πρόεδρο ΕΟΤ αναλυτικό πρόγραμμα δράσης για τον επόμενο χρόνο με αναλυτικό προυπολογισμό του κόστους.
- Ο επιτελικός συντονισμός όλων των υπηρεσιών ανήκει στον Πρόεδρο ΕΟΤ.

ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
Κανονισμός Υπηρεσιών Εξωτερικού Ε.Ο.Τ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΟΤ

Άρθρο 23
Διάρθρωση κατά τόπον αρμοδιότητα

1. Τις Υπηρεσίες Εξωτερικού του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.) συγκροτούν τα Γραφεία και τα Παραρτήματα, τα οποία υπάγονται σε Γραφεία, και διαρθρώνονται ως εξής:

α) Γραφείο Μεγάλης Βρετανίας και Ιρλανδίας, με έδρα το Λονδίνο και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Μεγάλη Βρετανία και την Ιρλανδία.Στο Γραφείο Μεγάλης Βρετανίας και Ιρλανδίας υπάγεται το Παράρτημα της Ιρλανδίας με έδρα το Δουβλίνο και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Ιρλανδία.

β) Γραφείο Αμερικής, με έδρα την Νέα Υόρκη και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας τα κράτη της Βόρειας Αμερικής. Στο Γραφείο Αμερικής υπάγεται το Παράρτημα του Καναδά με έδρα το Τορόντο και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας τον Καναδά.

γ) Γραφείο Γερμανίας, με έδρα την Φραγκφούρτη και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Ομοσπονδιακή Δημοκρατία της Γερμανίας. Στο Γραφείο Γερμανίας υπάγονται τα Παραρτήματα Μονάχου, Βερολίνου, Αμβούργου, με έδρα και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας τις ομώνυμες πόλεις και Παράρτημα Ελβετίας με έδρα τη Ζυρίχη.

δ) Γραφείο Αυστρίας με έδρα την Βιέννη και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Αυστρία. Στο Γραφείο Αυστρίας υπάγεται και το Παράρτημα Ουγγαρίας με έδρα τη Βουδαπέστη.

ε) Γραφείο Ιταλίας με έδρα το Μιλάνο και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Ιταλία. Στο Γραφείο Ιταλίας υπάγεται το Παράρτημα Ρώμης με έδρα και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την ομώνυμη πόλη.

στ) Γραφείο Γαλλίας με έδρα το Παρίσι και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Γαλλία.

ζ) Γραφείο Ρωσίας με έδρα τη Μόσχα και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας τα Κράτη που προήλθαν από την διάλυση της Ε.Σ.Σ.Δ (εκτός Βαλτικής). Στο Γραφείο Ρωσίας υπάγεται το Παράρτημα Ουκρανίας με έδρα το Κίεβο και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Ουκρανία.

η) Γραφείο Κάτω Χωρών με έδρα το Άμστερνταμ στο οποίο υπάγεται και το Παράρτημα Βελγίου με έδρα τις Βρυξέλλες και τοπική αρμοδιότητα το Βέλγιο - Λουξεμβούργο.

θ) Γραφείο Σκανδιναβίας με έδρα τη Στοκχόλμη και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Σουηδία, τη Νορβηγία, και τη Φινλανδία. Στο γραφείο Σκανδιναβίας υπάγεαι και το Παράρτημα Δανίας με έδρα την Κοπεγχάγη και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας τη Δανία και τις χώρες της Βαλτικής.

ι) Γραφείο Νέας Γιουγκοσλαβίας με έδρα το Βελιγράδι και περιοχή αρμοδιότητας τη Νέα Γιουγκοσλαβία, Κροατία, Βοσνία, Σλοβενία, FYROM και Αλβανία.

ια) Γραφείο Αυστραλίας με έδρα το Σίδνεϋ και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Αυστραλία και τη Νέα Ζηλανδία.

ιβ) Γραφείο Ισπανίας με έδρα τη Μαδρίτη και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Ισπανία, την Πορτογαλία και τις χώρες της Νότιας Αμερικής.

ιγ) Γραφείο Ιαπωνίας με έδρα το Τόκυο και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Ιαπωνία και την Κορέα

ιδ) Γραφείο Ρουμανίας με έδρα το Βουκουρέστι και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας τη Ρουμανία, Βουλγαρία και τις παραευξείνιες χώρες.

ιε) Γραφείο Τουρκίας με έδρα την Κωνσταντινούπολη και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Τουρκία.

ιστ) Γραφείο Ισραήλ με έδρα το Τελ Αβίβ και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας το Ισραήλ.

ιζ) Γραφείο Κύπρου με έδρα τη Λευκωσία και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Κύπρο

ιη) Γραφείο Βίσεγκραντ,με έδρα την Πράγα και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Τσεχία, την Σλοβακία και την Πολωνία. Στο Γραφείο Βίσεγκραντ υπάγονται τα Παραρτήματα Σλοβακίας και Πολωνίας, με έδρα τις αντίστοιχες πρωτεύουσες και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Σλοβακία και την Πολωνία, αντίστοιχα.

ιθ) Γραφείο Κίνας, με έδρα το Πεκίνο και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Κίνα.

κ) Γραφείο Ινδίας με έδρα το Νέο Δελχί και περιοχή τοπικής αρμοδιότητας την Ινδία.

2. Με τα προεδρικά διατάγματα του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 μπορεί να καταργούνται ή να αναδιαρθρώνονται οι παραπάνω υπηρεσίες και να τροποποιούνται ή να συμπληρώνονται οι αρμοδιότητές τους.

Η έναρξη λειτουργίας όποιων από αυτές δεν λειτουργούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος θα γίνει σταδιακά με αποφάσεις του Εποπτεύοντος Υπουργού που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Με όμοιες αποφάσεις μπορεί να αναστέλλεται η λειτουργία, των υπηρεσιών της παρ. 1 του παρόντος, για σπουδαίο λόγο και να συστήνονται ή να καταργούνται παραρτήματα Γραφείων.

Άρθρο 24
Αρμοδιότητες

Οι Υπηρεσίες Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. ασκούν τις ακόλουθες αρμοδιότητες εντός της περιοχής της τοπικής τους αρμοδιότητας, όπως αυτή προσδιορίζεται στο άρθρο 23 του παρόντος:

α) Έχουν την ευθύνη για την προβολή της τουριστικής εικόνας της χώρας μας στο εξωτερικό και γενικότερα για την προώθηση του ελληνικού τουριστικού προϊόντος στις χώρες αρμοδιότητας κάθε Υπηρεσίας.

β) Συντάσσουν και υποβάλλουν για έγκριση στην Δ/νση Εποπτείας Υπηρεσιών Εξωτερικών Ετήσια Προγράμματα Δράσης. Τα Προγράμματα περιλαμβανουν δραστηριότητες προβολής, διαφήμισης, οργάνωσης συνεδρίων, ημερίδων, τηλεοπτικών εκπομπών, διαφημιστικών καταχωρήσεων σε ημερήσιο και περιοδικό τύπο, λοιπών δραστηριοτήτων προβολής που κρίνονται αναγκαίες και προσιδιάζουν στον τρόπο ζωής των κατοίκων της χώρας στην οποία εδρεύει ή των χωρών των οποίων έχει την ευθύνη κάθε υπηρεσία εξωτερικού.

γ) Υλοποιούν το κάθε φορά εγκεκριμμένο ετήσιο πρόγραμμα δράσης και εισηγούνται τις αναγκαίες τροποποιήσεις και συμπληρώσεις όταν οι συνθήκες το επιβάλλουν π.χ. για την αναστροφή δυσμενούς κλίματος που δημιουργείται από έκτακτα γεγονότα.

δ) Διερευνούν και παρακολουθούν τις εξελίξεις των τουριστικών αγορών, καταγράφουν τις συνθήκες και τις τάσεις που επικρατούν σε αυτές και που ενδέχεται να έχουν επιπτώσεις στον τουρισμό, συστηματοποιούν τις σχετικές πληροφορίες και ενημερώνουν τις αρμόδιες υπηρεσίες. Τα Παραρτήματα ενημερώνουν τα Γραφεία, τα δε Γραφεία την Κεντρική Υπηρεσία, τακτικώς μεν ανά τρίμηνο, εκτάκτως δε όποτε προκύπτει ανάγκη, διατυπώνοντας ταυτόχρονα και σχετικές προτάσεις. Η τακτική ενημέρωση περιλαμβάνει και τεκμηριωμένα στοιχεία για την εξέλιξη του τουριστικού ρεύματος προς ελληνικούς προορισμούς και προς προορισμούς ανταγωνιστριών χωρών.

ε) Παρέχουν πληροφορίες και διανέμουν διαφημιστικό υλικό σε όσους ενδιαφέρονται να επισκεφθούν την Ελλάδα.

στ) Συμμετέχουν σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Διαφημιστικών προγραμμάτων, Συνεδρίων και Εκθέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας σε διεθνείς τουριστικές εκθέσεις.

ζ) Συνεργάζονται με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης τις επαγγελματικές και επιστημονικές οργανώσεις του εξωτερικού,τις οργανώσεις ομογενών και λοιπούς διεθνείς, κρατικούς και ιδιωτικούς, φορείς με στόχο την αποτελεσματικότερη προβολή της χώρας στο εξωτερικό.

η) Οργανώνουν εκδηλώσεις ανάπτυξης ευνοϊκών για τον ελληνικό τουρισμό δημοσίων σχέσεων και επαφών, όπως ενημερώσεις επαγγελματιών του τουριστικού κλάδου,εκδηλώσεις ενημέρωσης του κοινού με δημοσιεύσεις στο διεθνή τύπο, συνεντεύξεις και επαφές με δημοσιογράφους και προσωπικότητες που επηρεάζουν την κοινή γνώμη.

θ) Παρακολουθούν τα δημοσιεύματα του τύπου που αναφέρονται σε τουριστικά, εθνικά, οικονομικά ή άλλα θέματα που ενδέχεται να έχουν επιπτώσεις στον τουρισμό, αναλύουν αυτά και ενημερώνουν άμεσα τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ι) Συνεργάζονται με τις ελληνικές κρατικές υπηρεσίες εξωτερικού και ιδιαίτερα με τα Γραφεία Τύπου των Πρεσβειών της Ελλάδας.

ια) Συνεργάζονται με τους Προϊσταμένους Γραφείων ομόγλωσσων χωρών ή χωρών με κοινά χαρακτηριστικά τουριστικής αγοράς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Άρθρο 25
Κατανομή θέσεων προσωπικού

1. Οι θέσεις της περίπτωσης Αιι του άρθρου 18 του παρόντος διατάγματος κατανέμονται ως εξής:

α) Δύο θέσεις κατηγορίας ΠΕ σε κάθε ένα από τα γραφεία Μ. Βρετανίας - Ιρλανδίας, Αμερικής, Γερμανίας, Γαλλίας, Ιταλίας και Ρωσίας.

β) Μία θέση κατηγορίας ΠΕ σε κάθε ένα από τα λοιπά γραφεία.

γ) Μία θέση κατηγορίας ΤΕ σε κάθε παράρτημα.

2. Οι θέσεις προσωπικού κατηγορίας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) της προηγούμενης παραγράφου πληρούνται από υπαλλήλους των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού και Μηχανικών, οι δε θέσεις προσωπικού της κατηγορίας (ΤΕ) πληρούνται από υπαλλήλους των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού και Τουριστικών Επιχειρήσεων.

3. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση θέσεων κατηγορίας ΠΕ με μετάθεση ή απόσπαση, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του παρόντος, διότι προσήλθαν λιγότεροι υποψήφιοι με τα προσόντα του άρθρου 27, από τις προς πλήρωση θέσεις, επιτρέπεται η πλήρωση αυτών από υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ, με τα λοιπά απαιτούμενα προσόντα. Ομοίως, σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση, με μετάθεση ή απόσπαση, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του παρόντος, θέσεων κατηγορίας ΤΕ, διότι προσήλθαν λιγότεροι υποψήφιοι με τα προσόντα του επομένου άρθρου από τις προς πλήρωση θέσεις, επιτρέπεται η πλήρωση αυτών από υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ, με τα λοιπά απαιτούμενα προσόντα, διαφορετικά η πλήρωση των θέσεων αυτών γίνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ με τα λοιπά απαιτούμενα προσόντα.

Άρθρο 26
Στελέχωση Υπηρεσιών Εξωτερικού

1α.Οι οργανικές θέσεις των Υπηρεσιών Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. πληρούνται με μετάθεση ή με απόσπαση μονίμων ή επί θητεία ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων του Ε.Ο.Τ.

β. Ομοίως οι θέσεις αυτές πληρούνται με απόσπαση μονίμων ή επί θητεία ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων άλλων φορέων και υπηρεσιών του δημοσίου τομέα. Επί υπαλλήλων με τα ίδια προσόντα προτεραιότητα έχουν οι υπάλληλοι του Ε.Ο.Τ. Όταν οι θέσεις αυτές πληρούνται από υπαλλήλους επί θητεία ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, οι τίτλοι σπουδών τους πρέπει να είναι οι προβλεπόμενοι για τους κλάδους του άρθρου 25 παρ. 2 του παρόντος.

2. Οι μεταθέσεις και οι αποσπάσεις του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου γίνονται κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις των επόμενων άρθρων.

Άρθρο 27
Προσόντα προσωπικού Υπηρεσιών Εξωτερικού

1. Οι υποψήφιοι για την πλήρωση θέσεων προσωπικού των Υπηρεσιών Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ., πέραν των απαιτουμένων ανά κατηγορία τίτλου σπουδών και ανάλογα με τη θέση που ενδιαφέρονται να καταλάβουν, απαιτείται να γνωρίζουν:

α) Οι υποψήφιοι για την πλήρωση θέσεων προϊσταμένων Γραφείων και Παραρτημάτων απαιτείται να γνωρίζουν άριστα την αγγλική. Προτιμώνται, όμως, όσοι γνωρίζουν άριστα τη γλώσσα της χώρας στην οποία θα υπηρετήσουν και άρτια την αγγλική, την γαλλική, την γερμανική, την ισπανική ή την ιταλική.

β) Οι υποψήφιοι για την πλήρωση των λοιπών θέσεων να γνωρίζουν άριστα τη γλώσσα της χώρας στην οποία θα υπηρετήσουν ή άριστα την αγγλική.

2. α) Η γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται από την κατοχή τουλάχιστον ενός από τα ακόλουθα πτυχία: Proficiency in English για την αγγλική γλώσσα, Diplome d'etudes superieures III ή Sorbonne II για τη γαλλική γλώσσα, Mittelstufe III για τη γερμανική γλώσσα, Certificato Superiore για την ιταλική γλώσσα, Dele Superior για την ισπανική γλώσσα και τα ισότιμα με τα ανωτέρω πτυχία για οποιαδήποτε άλλη γλώσσα. Πτυχιούχοι αλλοδαπού Πανεπιστημίου, πτυχιούχοι ημεδαπού Πανεπιστημίου των σχολών αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής και ιταλικής φιλολογίας, κάτοχοι απολυτηρίου σχολείου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής, καθώς και οι έχοντες διδακτικό έργο σε Πανεπιστήμιο της αλλοδαπής ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους, θεωρείται ότι κατέχουν άριστα την οικεία ξένη γλώσσα. β) Όσοι αποδεικνύουν κατά τα ανωτέρω άριστη γνώση της ξένης γλώσσας, υποβάλλονται σε συνέντευξη ενώπιον εκπροσώπου αναγνωρισμένου για τη διδασκαλία της γλώσσας αυτής εκπαιδευτικού ιδρύματος, προκειμένου να διαπιστωθεί η ευχέρεια χρήσης της.

3. Μεταπτυχιακός τίτλος αποτελεί ιδιαίτερο προσόν. Μεταπτυχιακός τίτλος στη διαφήμιση, τις δημόσιες σχέσεις και την διοίκηση επιχειρήσεων είναι επικρατέστερος άλλων μεταπτυχιακών τίτλων.

4. Οι ως άνω υπάλληλοι απαιτείται περαιτέρω: α)να έχουν συμπληρώσει πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία στο δημόσιο τομέα και β) να μην έχουν απαλλαγεί από τα καθήκοντά τους στις υπηρεσίες που υπηρετούν για πειθαρχικό παράπτωμα, υπηρεσιακή ανεπάρκεια ή πλημμελή άσκηση των καθηκόντων τους.

Άρθρο 28
Προκήρυξη θέσεων - Διαδικασία Επιλογής

1. Με απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Τ., που δημοσιεύεται σε δύο ημερήσιες εφημερίδες, ανακοινώνεται η έναρξη διαδικασίας επιλογής προσωπικού για την κάλυψη συγκεκριμένων κενών οργανικών θέσεων των Υπηρεσιών Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. Με την ίδια απόφαση καλούνται οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι να υποβάλουν στη Διεύθυνση Διοικητικού του Ε.Ο.Τ., εντός αποκλειστικής προθεσμίας που ορίζεται με την απόφαση, αίτηση για μετάθεση ή απόσπαση, κατά τις διακρίσεις του άρθρου 26, αναφέροντας κατά σειρά προτίμησης μέχρι τρείς (3) Υπηρεσίες Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. Στην αίτηση επισυνάπτεται, επί ποινή αποκλεισμού από την αξιολόγηση, βιογραφικό σημείωμα και υπεύθυνη δήλωση συνδρομής των επικα-

λουμένων προσόντων. Τα σχετικά αποδεικτικά έγγραφα υποβάλλονται στην ανωτέρω Διεύθυνση μέχρι το πέρας των συνεντεύξεων του άρθρου 27 παρ.2 β.

2. Μετά τη λήξη της ως άνω προθεσμίας οι υποψήφιοι καλούνται σε συνέντευξη κατά το άρθρο 27 παρ.2 β στον τόπο και κατά το χρόνο που ορίζεται με πράξη του Διευθυντή της Διευθύνσεως Διοικητικού του Ε.Ο.Τ.

3. Οι αιτήσεις, τα συνημμένα σε αυτές έγγραφα, τα σχετικά αποδεικτικά έγγραφα και τα αποτελέσματα των συνεντεύξεων διαβιβάζονται στο υπηρεσιακό συμβούλιο του Ε.Ο.Τ., το οποίο γνωμοδοτεί για τη μετάθεση ή την απόσπαση αφού συντάξει ένα πίνακα μεταθετέων και ένα πίνακα αποσπαστέων για κάθε θέση με αξιολογική σειρά. Για τη σύνταξη του πίνακα λαμβάνονται υπόψη τα απαιτούμενα για κάθε θέση προσόντα και τα προσόντα του κάθε υποψηφίου. Στο τέλος κάθε πίνακα και σε ειδική στήλη αναγράφονται οι υποψήφιοι των οποίων οι αιτήσεις δεν γίνονται δεκτές και ο λόγος απορρίψεως αυτών.

Άρθρο 29
Μεταθέσεις - Αποσπάσεις

1.Η μετάθεση των υπαλλήλων του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 1 του άρθρου 26 διενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Τ. μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου. Με το έγγραφο που ανακοινώνεται στον υπάλληλο η μετάθεσή του, τάσσεται η αναγκαία για τη μετάβαση στη νέα του θέση προθεσμία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δύο (2) μηνών.

2. Η διάρκεια της μετάθεσης είναι τριετής. Επιτρέπεται η παράταση της μετάθεσης για μία ακόμη τριετία, με απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Τ. μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, εφόσον ο υπάλληλος υποβάλει σχετική αίτηση στη Διεύθυνση Διοικητικού του Ε.Ο.Τ. τέσσερις μήνες πριν από τη λήξη της. Για την παράταση της μετάθεσης το υπηρεσιακό συμβούλιο εκτιμά τις ανάγκες της υπηρεσίας και λαμβάνει υπόψη του τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου.

3. Η μετάθεση παύει αυτοδικαίως όταν λήξει το χρονικό όριο της παραγράφου 2 του παρόντος. Ο υπάλληλος με τη λήξη της μετάθεσης επανέρχεται υποχρεωτικά στην Κεντρική Υπηρεσία χωρίς άλλη διατύπωση.

4. Η απόσπαση των υπαλλήλων του δευτέρου εδαφίου της παραγράφου 1 του άρθρου 26 διενεργείται με κοινή απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου του Ε.Ο.Τ. και του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου ή άλλου αντίστοιχου οργάνου που προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις. Με το έγγραφο που ανακοινώνεται στον υπάλληλο η απόσπασή του, τάσσεται η αναγκαία για τη μετάβαση στη νέα του θέση προθεσμία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δύο (2) μηνών.

5. Η διάρκεια της απόσπασης είναι τριετής. Επιτρέπεται η παράταση της απόσπασης για μία ακόμη τριετία, με απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Τ. μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, εφόσον ο υπάλληλος υποβάλει σχετική αίτηση στη Διεύθυνση Διοικητικού του Ε.Ο.Τ. τέσσερις μήνες πριν από τη λήξη της. Για την παράταση της απόσπασης το υπηρεσιακό συμβούλιο του Ε.Ο.Τ. εκτιμά τις ανάγκες της υπηρεσίας και λαμβάνει υπόψη του τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου.

6. Η απόσπαση παύει αυτοδικαίως όταν λήξει το χρονικό όριο της παραγράφου 5. Ο υπάλληλος με τη λήξη της απόσπασης επανέρχεται υποχρεωτικά στη θέση του χωρίς άλλη διατύπωση.

Άρθρο 30
Αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών

1. Σε περίπτωση που κενωθεί θέση πριν την παρέλευση της τριετίας, η θέση καλύπτεται από τους πίνακες του άρθρου 28 παρ. 3 και για το χρονικό διάστημα που απομένει μέχρι την συμπλήρωση της τριετίας. Εάν αυτό δεν είναι δυνατόν, επιτρέπεται η πλήρωση της κενής αυτής θέσης: α) με απόσπαση υπαλλήλου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ε.Ο.Τ., με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Τ., χωρίς γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, εφόσον το διάστημα που απομένει μέχρι την συμπλήρωση της τριετίας δεν υπερβαίνει το έτος ή β) με μετάθεση υπαλλήλου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ε.Ο.Τ., μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, εφόσον το διάστημα που απομένει μέχρι την συμπλήρωση της τριετίας υπερβαίνει το έτος. Στην περίπτωση αυτή η απόσπαση ή η μετάθεση γίνεται και χωρίς αίτηση του υπαλλήλου.

2. Σε περίπτωση που δεν καταστεί δυνατή η πλήρωση κενής οργανικής θέσης των Υπηρεσιών Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. κατά τη διαδικασία των προηγουμένων άρθρων, επιτρέπεται η μετάθεση υπαλλήλου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ε.Ο.Τ., με απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Τ., μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, και χωρίς αίτηση του υπαλλήλου. Με το έγγραφο που ανακοινώνεται στον υπάλληλο η μετάθεσή του, τάσσεται η αναγκαία για τη μετάβαση στη νέα του θέση προθεσμία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δύο (2) μηνών.

3. Για την αντιμετώπιση έκτακτης υπηρεσιακής ανάγκης επιτρέπεται η απόσπαση υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ε.Ο.Τ. σε Υπηρεσία Εξωτερικού, ακόμη και αν δεν υπάρχει κενή οργανική θέση, με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Τ., χωρίς γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου. Η διάρκεια της απόσπασης αυτής δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες.

4α. Με απόφαση της προηγουμένης παραγράφου επιτρέπεται η απόσπαση υπαλλήλου Υπηρεσίας Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ σε άλλη Υπηρεσία Εξωτερικού ή στην Κεντρική Υπηρεσία για την αντιμετώπιση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

β. Με όμοια απόφαση επιτρέπεται η ανάθεση παράλληλης άσκησης καθηκόντων σε υπάλληλο Υπηρεσίας Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ και σε άλλη Υπηρεσία Εξωτερικού, όταν τούτο επιβάλλεται για την αντιμετώπιση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών. Η διάρκεια της απόσπασης αυτής ή της παράλληλης άσκησης καθηκόντων δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες. Η ανάθεση παράλληλης άσκησης καθηκόντων οικονομικής διαχείρισης δεν υπόκειται σε χρονικούς περιορισμούς.

5. Η μετάθεση ή η απόσπαση παύει αυτοδικαίως όταν λήξει το χρονικό όριο που ορίζεται στην οικεία απόφαση. Ο υπάλληλος με τη λήξη της μετάθεσης ή της απόσπασης επανέρχεται υποχρεωτικά στην Κεντρική Υπηρεσία του Ε.Ο.Τ. ή στη θέση από την οποία αποσπάστηκε χωρίς άλλη διατύπωση.

6. Στις περιπτώσεις των παραγράφων 1, 3 και 4 του παρόντος άρθρου, με το έγγραφο που ανακοινώνεται στον υπάλληλο η απόσπαση ή μετάθεσή του, τάσσεται η αναγκαία για τη μετάβαση στη νέα του θέση προθεσμία, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες.

'Αρθρο 31
Δικαιώματα και υποχρεώσεις προσωπικού

1. Το επίδομα αλλοδαπής της παρ. 1 του άρθρου 5 του Ν. 2160/93 (ΦΕΚ 118 Α΄) καταβάλλεται και στους υπαλλήλους του δημοσίου τομέα που αποσπώνται στις Υπηρεσίες Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. Οι υπάλληλοι αυτοί έχουν τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με τους υπαλλήλους του Ε.Ο.Τ. κατά το χρόνο που διαρκεί η απόσπαση. Οι υπάλληλοι που μετατίθενται ή αποσπώνται σε Υπηρεσίες Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. στις περιπτώσεις του προηγούμενου άρθρου λαμβάνουν το επίδομα αλλοδαπής. Οι υπάλληλοι στους οποίους ανατίθεται παράλληλη άσκηση καθηκόντων και σε άλλη Υπηρεσία Εξωτερικού, σύμφωνα με το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 4 του προηγούμενου άρθρου, λαμβάνουν μόνο το επίδομα αλλοδαπής που αντιστοιχεί στην οργανική τους θέση στην οποία έχουν μετατεθεί ή αποσπασθεί.

2. Στους υπαλλήλους που μετατίθενται ή αποσπώνται στις Υπηρεσίες Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ., καθώς και σε όσους μετακινούνται από μια Υπηρεσία Εξωτερικού σε άλλη για την άσκηση παραλλήλως καθηκόντων, καταβάλλονται δαπάνες μετακίνησης κατά τις διατάξεις του Ν. 2685/99 (ΦΕΚ 35 Α΄),όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Η μετάθεση ή απόσπαση υπαλλήλων σε Υπηρεσίες Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. θεωρείται ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική τους θέση για κάθε συνέπεια.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό που υπηρετεί σε Υπηρεσίες Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. η άσκηση κερδοσκοπικών πράξεων, η συμμετοχή σε ημεδαπές ή αλλοδαπές τουριστικές επιχειρήσεις ή η παροχή υπηρεσιών σε ιδιώτες. Παράβαση της διάταξης αυτής συνεπάγεται την ανάκληση του υπαλλήλου, ενώ παράλληλα κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

5. Οι υπάλληλοι που μετατίθενται ή αποσπώνται σε Υπηρεσίες Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ. υποχρεούνται, μέχρι την εκτέλεση της σχετικής απόφασης, να παρακολουθήσουν ειδικά σεμινάρια εκπαίδευσης που οργανώνει η αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Τ. Η πλημμελής παρακολούθηση των σεμιναρίων αποτελεί σπουδαίο λόγο ανάκλησης της απόφασης μετάθεσης ή απόσπασης.

6. Οι ως άνω υπάλληλοι οφείλουν να διαμένουν στην πόλη όπου είναι η έδρα της Υπηρεσίας Εξωτερικού στην οποία υπηρετούν ή σε προάστιο αυτής. Επιτρέπεται η απομάκρυνση από την έδρα τους όταν υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη ενημερώνοντας σχετικά την Κεντρική Υπηρεσία.

7. Πλημμελής άσκηση των καθηκόντων ή άσκηση αυτών κατά τρόπο που δεν προωθούνται ή βλάπτονται τα συμφέροντα του Ε.Ο.Τ. ή, γενικότερα, του ελληνικού τουρισμού, αποτελεί σπουδαίο λόγο για την ανάκληση της απόφασης μετάθεσης ή απόσπασης.

8. Η ανάκληση της απόφασης μετάθεσης ή απόσπασης στις περιπτώσεις των παραγράφων 4, 5 και 7 του παρόντος, διενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Ε.Ο.Τ. Πριν την έκδοση της απόφασης καλείται ο ενδιαφερόμενος να εκθέσει τις απόψεις του επί του λόγου ανακλήσεως εντός προθεσμίας που ορίζεται στην κλήση και η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών.

Άρθρο 32
Επιτόπιο προσωπικό

1. Για την αντιμετώπιση ειδικών αναγκών των Υπηρεσιών Εξωτερικού δύναται να προσλαμβάνεται, ύστερα από έγκριση του Προέδρου ΕΟΤ, επιτόπιο προσωπικό (Ν. 2160/93 άρθρο 5 παρ. 2).

2. Το επιτόπιο προσωπικό των Υπηρεσιών Εξωτερικού του Ε.Ο.Τ., ανεξάρτητα από την υπηκοότητά του, προσλαμβάνεται επιτοπίως σε εξαιρετικές περιπτώσεις για ειδικές ανάγκες των υπηρεσιών, ύστερα από έγκριση του Προέδρου του Ε.Ο.Τ., στην οποία καθορίζεται και η αμοιβή σε αλλοδαπό νόμισμα. Η σχέση του επιτοπίου προσωπικού με τον Ε.Ο.Τ. διέπεται από το δίκαιο της χώρας στην οποία έχει την έδρα της η υπηρεσία του εξωτερικού που το προσλαμβάνει. Το επιτόπιο προσωπικό δεν δικαιούται επίδομα αλλοδαπής και δεν καταλαμβάνει οργανικές θέσεις του Ε.Ο.Τ.

Άρθρο 33
Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος διατάγματος παύει αυτοδικαίως η μετάθεση και απόσπαση των υπαλλήλων που υπηρετούν σε υπηρεσίες εξωτερικού του Ε.Ο.Τ., καθώς και η θητεία των προϊσταμένων των υπηρεσιών αυτών. Οι υπάλληλοι αυτοί εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι να γίνουν οι μεταθέσεις ή οι αποσπάσεις στις υπηρεσίες εξωτερικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

΄Αρθρο 34
Κατάργηση διατάξεων

Από την έκδοση του παρόντος διατάγματος καταργούνται: α) Το ΠΔ 884/1976 (ΦΕΚ 325 Α΄), όπως ισχύει και το ΠΔ 475/1990, όπως τροποποιήθηκε με το ΠΔ 193/1991 (ΦΕΚ 75 Α'), καθώς και κάθε άλλη σχετική διάταξη, που έρχεται σε αντίθεση με τις διατάξεις του παρόντος.

Στον Υπουργό Ανάπτυξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος.

Αθήνα, 8 Οκτωβρίου 2001

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Λ. ΤΖΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΔΡΥΣ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ